



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

พณ ๒๐๖/๒๕๖๗

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๙๐

ที่ สบอ ๒๐๖/๒๕๖๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผอ.ส่วน และ ผอช.ภาค, ทน.บอ.๑ - ๙ และ ผบท.บอ.

ตามบันทึกกองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด ๙๕๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงขอให้ทุกหน่วยงานที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ/ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตามบันทึกกองพัสดุดังกล่าวข้างต้น และตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เอกสารแนบ ๑ และ ๒) โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการงานให้ครบในระบบ PMS และส่งให้ฝ่ายพัสดุพิจารณาเสนอ ผส.บอ.ให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒, ๒๔๕๓

ที่ กพด ๗๕๗๕ /๒๕๖๗ วันที่ - ๕ ส.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สถาบัน สำเนา อรช.

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๔๒๘ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซ่อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. กรณีใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างการพิจารณาของรัฐสภา ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถก่อนที่ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล จึงขอให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ทั้งนี้ การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายหน่วยงานของรัฐ และมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒. กรณีที่ไม่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เร่งรัดการเบิกจ่าย และใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กองพัสดุจึงขอซ่อมความเข้าใจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

## ๑. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการในระบบ PMS กรณีใช้จ่ายเงินงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๑.๑ ข้อมูลงบประมาณประจำปี

ฝ่ายวิศวกรรมหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มข้อมูลงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ในระบบ PMS

### ๑.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMS ทุกรายการตามข้อ ๑.๑ แต่ยังมีต้องเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

๑.๓ การจัดทำ...

**๑.๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานทั้งหมดโครงการ และเอกสารซื้อหรือจ้าง**

(๑) หน่วยงานเจ้าของงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำ TOR และเอกสารซื้อหรือจ้าง

(๒) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ TOR หรือจะเสนอขอความเห็นชอบไปพร้อมกับรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้

**๑.๔ การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

(๑) หน่วยงานเจ้าของงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

(๒) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบราคากลาง

**๒. รายงานงาน/โครงการ ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมชลประทานและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้ว โดยสามารถตรวจสอบรายการงาน/โครงการได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

**๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการงาน/โครงการ ตามข้อ ๑.๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการตามบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด ๒๑๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒.๑.๒ หน่วยงานพัสดุที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (ใหม่) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๒ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

**๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา**

๒.๒.๑ เมื่อหน่วยงานพัสดุที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของงานรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จทุกรายการภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๒.๒ ให้หน่วยงาน...

๒.๒.๒ ให้หน่วยงานกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมชลประทานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กรมชลประทานสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้”

๒.๓ การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒.๓.๑ หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ หน่วยงานต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญา

๒.๓.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้แล้ว ให้กองแผนงานเร่งรัดจัดสรรงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของงานโดยเร็ว และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดในระบบ e-GP และระบบ PMS ให้ถูกต้อง ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ กรมจะติดตามความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา จากระบบ PMS จึงขอให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันโดยถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นายธรรณันต์ สุทธิพิศาล)

ร.ร.

# ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แผนดำเนินการ (งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท)



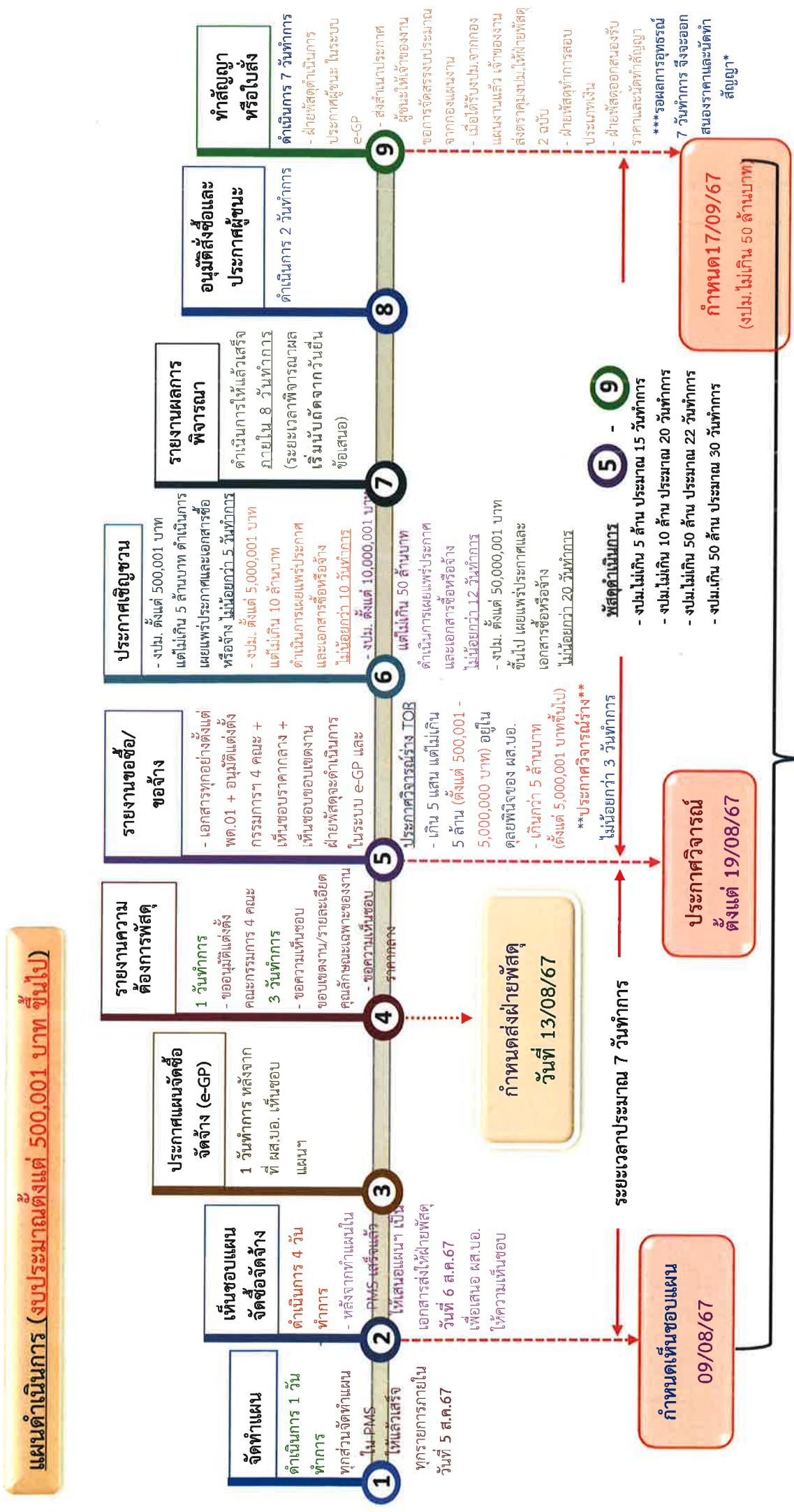
กำหนดส่งฝ่ายพัสดุ วันที่ 13/08/67

กำหนดเห็นชอบแผน 09/08/67

**หมายเหตุ**

- \*\* กรณีใบสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จะดำเนินการตั้งแต่วันที่ 13/08/67 จนถึงประกาศผู้ชนะ ประมาณ 1 วันทำการ (ไม่ต้องแต่งตั้งกก.ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและไม่ต้องมีรายงานผลการพิจารณา)
- \*\* กรณีสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ต้องทำเป็นสัญญา จะดำเนินการตั้งแต่วันที่ 13/08/67 จนถึงประกาศผู้ชนะ ประมาณ 7 วันทำการ

# ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้  
ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
ตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้  
ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย  
จากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการจัดซื้อ  
จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ  
ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาต  
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมาย  
ว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษี  
อากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ  
ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่  
กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้  
ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน  
งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว พ๗๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จะผ่านการพิจารณา ของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีทีล่วงแล้วไปพลางก่อน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในชั้นการพิจารณา งบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการ จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... หมายถึง เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีน” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐเร่งรัดจัดสรรเงินงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานภายในสังกัดโดยเร็ว หากยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยังไม่ระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง โดยให้ดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ก่อนลงนามในสัญญา

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้รหัสงบประมาณและแหล่งของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ และ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๔๒๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว  
จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ซ่อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. กรณีใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อยู่ระหว่าง  
การพิจารณาของรัฐสภา ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว  
และสามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สอดคล้องกับ  
นโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล จึงขอให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑  
ทั้งนี้ การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑  
หมายความว่า เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
รายหน่วยงานของรัฐและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒. กรณีที่ไม่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวแพทริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

1127

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗

ที่ กพด ๒๙๘ ๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (PMS)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกองพัสดุได้พัฒนาระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (Procurement Management System : PMS) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานบริหารจัดการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และทุกขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ สอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดว่า “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้” ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร ลดขั้นตอนการรายงานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ ขอยกเลิกบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด ๖๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ ดังนี้

## ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของงาน หรือหน่วยงานผู้รับโอนจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการ ตามรายงาน/โครงการ ผ่านระบบ PMS และใช้รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

๑.๒ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว พร้อมแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ PMS (หน่วยงานไม่ต้องรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th>))

๑.๓ กรณีรายงาน/โครงการใดที่เข้าข่ายจะต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามนัยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) และของกรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th>) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

## ๒. การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า

การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) และรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายงานความต้องการพัสดุผ่านระบบ PMS และใช้รายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ PMS เป็นเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และใช้ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓. การดำเนินการ...

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ให้หน่วยงานพัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ PMS ทุกขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๓.๑ เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
- ๓.๓ รายงานความต้องการพัสดุ
- ๓.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๓.๕ ประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ๓.๖ ประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน
- ๓.๗ การยื่นข้อเสนอ
- ๓.๘ รายงานผลการพิจารณา
- ๓.๙ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๓.๑๐ การประกาศผู้ชนะ
- ๓.๑๑ ทำสัญญาหรือใบสั่ง

๔. การบันทึกข้อมูลและการใช้งานระบบ PMS

- ๔.๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ๔.๒ รายงานงาน/โครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ดำเนินการก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และให้นำข้อมูลมาบันทึกในระบบ PMS ตามข้อ ๓ ให้ครบถ้วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พต.



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

Enwaka1/2561

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๖

ที่ กพด. ๖๕๑ /๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ กพด.๖๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการตามรายการงาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณที่ปรากฏในเล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และข้อ ๒ ให้หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมตามแนวทางที่กองพัสดุกำหนด และดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมชลประทาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน นั้น

กองพัสดุขอ กำหนดขั้นตอนการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๑. หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการตามรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ

๒. หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถเรียก รายงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลแทนการจัดส่งในรูปแบบเอกสาร

๓. หน่วยงานพัสดุจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมนัส สูดพวง)

ผอ.พด.